

**Sachbericht & Abrechnung**  
 zur Projektförderung

Projektberatung:

Telefon: (030) 284 7019 12  
 Fax: (030) 284 7019 19  
 E-Mail: info@jfsb.de

Projektnummer (PNR):

**Hinweise:**

- Nur vollständig ausgefüllte Berichte, einschließlich Abrechnung (zahlenmäßigem Nachweis), werden anerkannt!
- Bitte schicken Sie das ausgefüllte Formular und die dazugehörigen Anlagen (vgl. Seite 5) **per Mail (brauer@jfsb.de) und Post an die jfsb.**
- Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Mareen Brauer: brauer@jfsb.de | 030 - 28 47 019 12

**A) Angaben zum Förderprojekt**

A1 Angaben zum Förderprojekt	
Projekttitel	
Fördersumme	Euro
Projektort Bezirk	Ortsteil:
Laufzeit	Projektbeginn: <span style="margin-left: 150px;">Projektende:</span>

A2 Zuwendungsempfänger:in (Projektträger:in)	
Name	
Anschrift	Strasse   Nr.: PLZ: <span style="margin-left: 100px;">Berlin</span> Bezirk:
Kontakt	Tel.: Internet:

A3.a Ansprechpartner:in für diesen Sachbericht	
Name	Anrede   Titel: Vor-   Zuname:
Kontakt	Tel.: <span style="margin-left: 150px;">E-Mail:</span>

A3.b Ansprechpartner:in für diese Abrechnung (Angabe erforderlich, nur wenn abweichend von A3.a)	
Name	Anrede   Titel: Vor-   Zuname:
Kontakt	Tel: <span style="margin-left: 150px;">E-Mail:</span>

## B) Projektbericht

### Projektbericht für das Kuratorium der Stiftung Chancen und Bildung für Kinder - Ehepaar Zuleger

*Bitte beantworten Sie in Ihrem Bericht auch die für Sie passenden Fragen. Für eine sinnvolle Gliederung sind wir dankbar!*

- Welche Aktivitäten fanden im Rahmen des Projektes statt?
- Welche Ergebnisse konnten erzielt werden? Warum gab es ggf. Abweichungen zum Antrag?
- Welche Zielgruppe(n) wurde(n) wie erreicht? (ggf. getrennt nach Akteur:innen, Besucher:innen oder Nutzenden)
- Wie viele Projekttreffen, Workshops, Proben, Aufführungen, Gruppenangebote u.ä. haben Sie durchgeführt?
- Welche Herausforderungen gab es im Projektablauf bzw. bei der Projektumsetzung?
- Inwieweit wurden Ehrenamtliche motiviert und in das Projekt eingebunden?
- Wie und zu welchen Aktivitäten kooperierten Sie mit anderen Trägern/Institutionen?
- Welche Öffentlichkeitsarbeit fand statt?
- Sind Folgeprojekte geplant und mit welcher Finanzierung?
- Ggf.: Wodurch war das Projekt modellhaft bzw. unterschied sich vom bisherigen, üblichen Vorgehen?
- Wie wurden die bewilligten Zuwendungsmittel verwendet? Welche Eigenleistungen wurden erbracht?

**Projektbericht - ggf. Fortsetzung**

**Sie haben noch mehr zu berichten?** Dann nutzen Sie bitte die zusätzliche Formularseite im Download-Bereich auf der jfsb-Webseite.

## C) Abrechnung (zahlenmäßiger Verwendungsnachweis)

### Hinweise:

- Bei komplexen Finanzplänen, hier bitte nur die von der SCBK finanzierten Positionen eintragen und den Gesamtkosten- und Finanzierungsplan als Anlage beifügen.
- Sofern Sie zum Vorsteuerabzug berechtigt sind, geben Sie hier nur die Netto-Sachausgaben an.

Bei den Angaben handelt es sich um:                      Bruttobeträge                      Nettobeträge                      zur PNR:

C1.a Personalausgaben		Soll Stand letzte Bewilli- gung	Ist tatsächliche Ausgaben
<b>Personalkosten</b> Funktion, Honorarkraft/Festangestellte(r), Arbeitsstunden, Kostensatz pro Stunde, ggf. Aufwandsentschädigung nach Abgabenordnung)	gesamt:		
C1.b Sachausgaben			
<b>Verbrauchsmaterial</b>	gesamt:		
<b>Projektbezogene Anschaffungen</b>			
<b>Presse, Werbung und PR</b>	gesamt:		
<b>Anderes</b>	gesamt:		
<u>Entsprechend dem bewilligten Finanzplan, entweder</u>			
<b>Verwaltungskosten</b> (Projektbezogener Bedarf, Nachweis durch Einzelbelege)	gesamt:		
<b>oder Verwaltungskostenpauschale</b> (max. 6 % der gesamten Projektkosten)	gesamt:		
<b>Ausgaben insgesamt:</b>			
C2 Einnahmen		Soll Stand letzte Bewilli- gung	Ist tatsächliche Einnah- men
<b>Eigenmittel</b> (auch Sponsoringbeiträge, Spenden) Nur tatsächlich belegbarer Zahlungsverkehr – keine Eigenleistungen!)	gesamt:		
<b>Einnahmen aus dem Projekt</b> (z.B. Eintrittsgelder, Teilnehmerbeiträge, Verkaufserlöse)	gesamt:		
<b>Förderung durch Dritte</b> (Name/n der Förderer)	gesamt:		
<b>von der SCBK - Ehepaar Zuleger zugewendete Mittel →</b>			
<b>Einnahmen insgesamt:</b>			
<b>Differenz</b> zwischen Einnahmen und Ausgaben nach dieser Abrechnung		Negativergebnisse stehen in Klammern!	
Bei <b>Minderausgaben</b> oder <b>Mehreinnahmen</b> wurde der o.g. positive Differenzbetrag i.H.v. _____ € am _____ unter Angabe unserer Projektnummer auf das Konto der Stiftung Chancen und Bildung für Kinder - Ehepaar Zuleger, bei der Sozialbank (IBAN: DE04 3702 0500 0001 3600 00, BIC: BFSWDE33BER) überwiesen.			

**C3 Notwendige Abrechnungsunterlagen (bitte die Vordrucke herunterladen - [www.jfsb.de](http://www.jfsb.de) > Downloads)**

Folgende Anlagen sind beigefügt:

- 1  die **tabellarische Belegübersicht** (Belegliste) als Aufstellung aller Einzelbelege entsprechend den Positionen des Finanzplans und in zeitlicher Abfolge
- 2a  gemäß Aufforderung im Bewilligungsbescheid **eine Abrechnung mit Belegen**, d.h. alle Honorarverträge, Ausgabenbelege und Quittungen im Original und Kontoauszugskopien bei bargeldlosem Zahlungsverkehr. Bei mehreren Förderern bezieht sich die Belegung mit Originalen nur auf die Förderung der jfsb, für alle anderen Ausgabenpositionen sind Belegkopien ausreichend.  
**ODER**
- 2b  Wir reichen **eine beleglose Abrechnung** ein. (Bitte im Bewilligungsbescheid nachschauen, ob das für Ihre Abrechnung zutrifft!) Originalunterlagen müssen mindestens 5 Jahre aufbewahrt werden.
- 3a  ein **vollständiges Inventarverzeichnis** (Aufstellung aller Sachausgaben mit einem Einzelnettowert von über 410,- €).  
**ODER**
- 3b  Inventarverzeichnis entfällt, da keine entsprechenden Ausgaben getätigt wurden
- 4  das **Verzeichnis der Projektteilnehmenden**. Bei mehr als 50 Personen bitte ausführlich im Projektbericht erläutern (inkl. statistische Angaben).

**D) Erklärung**

Ich/Wir bestätige(n), dass alle Ausgaben notwendig waren, wirtschaftlich und sparsam verfahren wurde und die Angaben mit der Buchhaltung übereinstimmen. Bei der Erstellung des Verwendungsnachweises, d.h. des Sachberichts und der Abrechnung, wurden die Bestimmungen der jeweils geltenden Förderrichtlinien der SCBK c/o jfsb, des § 44 der LHO sowie die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektarbeit (ANBest-P), die ‚Honorarvorschriften Kinder- und Jugendhilfe – AV Hon-KJH‘ (in der jeweils gültigen Fassung) und ggf. weitere Ausführungsvorschriften beachtet.

Ort, Datum

Unterschrift der zur rechtskräftigen Vertretung befugten Person.

Name in Druckbuchstaben

**E) Liste weiterer verfügbarer Materialien / Projektdokumentationen**

Wir haben folgende Anlagen zur Dokumentation des geförderten Projektes beigefügt:

Name/Art

Liegt auch digital vor:

Zum beendeten Projekt könnten auf Nachfrage noch weitere Unterlagen (Schulungsmaterialien, Arbeitsergebnisse, Fotos, Videofilme u.ä.) für die Öffentlichkeitsarbeit der jfsb nachgereicht werden:

Name/Art

Liegt auch digital vor:

**F) Abschließende Gedanken**